

Rujukan Kami (Our Ref) : UMP.03.01/10.12/3 (15)  
Tarikh : 02 November 2018

Semua Dekan/ Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.  
YH Prof. Dato/ YBhg. Prof/ Prof Madya/Tuan/Puan,

**EDARAN SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2018  
TAMBAHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI  
(PKPU) BAB 9- TATACARA PENGURUSAN ASET, UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2018 iaitu Tambahan Kepada Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) Bab 9- Tatacara Pengurusan Aset Di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato Sri/ YH Prof. Dato/ YBhg. Prof/ Prof Madya/Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**ZAINUDIN BIN OTHMAN**  
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)  
Universiti Malaysia Pahang

ZO/HAI/Pekeliling Bendahari

## **SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2018**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.  
YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

### **TAMBAHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKUANAN UNIVERSITI (PKPU) BAB 9- TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

#### **TUJUAN**

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang tambahan kepada Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU) dalam Bab 9 - Tatacara Pengurusan Aset.

#### **LATAR BELAKANG**

2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Universiti Malaysia Pahang (UMP) Kali Ke 37 Bil 3/ 2018 pada 12 Ogos 2018 telah meluluskan tambahan kepada Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU) dalam Bab 9 - Tatacara Pengurusan Aset.

2.2 Pengurusan Aset Universiti adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan AM 1 hingga AM 7. Tatacara pengurusan aset dalam PKPU telah menerima pakai AM 1 Pengurusan Aset Kerajaan dan AM 2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

2.3 Berdasarkan senario Universiti yang membuat perolehan aset hidup bagi tujuan landskap, Pekeliling Perbendaharaan AM 4 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) dan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT) telah dikaji dan JTK bersetuju meluluskan pengecualian perolehan haiwan dan tumbuhan daripada daftar aset dan inventori.

## PINDAAN DAN TAMBAHAN

3.1 Tambahan kepada PKPU 9.5 Takrifan adalah (iv):

### (iv) Bekalan Haiwan Dan Tumbuhan

Bekalan haiwan dan tumbuhan bagi tujuan menyokong landskap dan persekitaran UMP adalah dikecualikan sebagai harta tetap atau inventori. Haiwan dan tumbuhan tidak didaftarkan sebagai aset hidup dan diklasifikasikan sebagai bekalan. Contoh pembelian adalah angsa, ikan, tumbuhan serta tanaman.

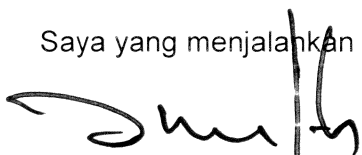
3.2 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Bendahari ini, maka semua perolehan tumbuhan dan haiwan adalah daripada klasifikasi bekalan. Pindaan dan tambahan PKPU Bab 9 - Tatacara Pengurusan Aset adalah seperti yang terdapat pada **Lampiran 1**.

## TARIKH KUAT KUASA

4.1 Surat Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh surat ini ditandatangani.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,



**ZAINUDIN BIN OTIMAN**  
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)  
Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 2 November 2018

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Pendaftar
  - Penasihat Undang-Undang
  - Pengarah Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI

BAB 9: TATACARA PENGURUSAN ASET

9.5 Takrifan

(i) **Harta Tetap**

(a) Tanah, Bangunan, Kenderaan, Jentera & Peralatan

Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang dibeli atau yang didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi empat (4) hingga lima (5) tahun. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000.00 seunit. Kos Kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*).

(b) Perabot//Peralatan

Bagi perabot, penentuan harta tetap tertakluk kepada had minima iaitu RM3,000.00 seunit. Perabot/peralatan yang dibina dalam atau *attached* pada bangunan dan menjadi *permanent feature* pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabot/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan. Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal juga ditakrif sebagai perabot/ peralatan. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada asset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang disyaratkan di dalam manual/ buku panduan pengguna.

(c) Perisian (*software*)

Bagi pembelian perisian (*software*) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebagai sebahagian dari kos komputer. Walau bagaimanapun pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam harta tetap. Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai harta tetap jika kosnya melebihi RM3,000.00. Harta tetap termasuk harta yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.

**(ii) Inventori**

(a) Perabot/ Peralatan

Inventori meliputi pembelian perabot dan peralatan tak luak yang dibeli atau yang didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi tiga (3) hingga lima (5) tahun dengan kos pembelian perabot/ peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit dan tidak memerlukan penyenggaraan berjadual.

(b) Perisian

Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai Inventori jika kosnya kurang daripada RM3,000.00 seunit. Inventori termasuk peralatan tak luak yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.

**(iii) Bekalan Pejabat**

Bekalan pejabat ialah semua barang guna habis atau barang tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Bekalan pejabat termasuk alatulis, dan alatganti bagi tujuan penyenggaraan. Contoh bekalan pejabat adalah seperti pensil, pen, fail, kertas, sampul surat dan sebagainya.

**(iv) Bekalan Haiwan Dan Tumbuhan**

Bekalan haiwan dan tumbuhan bagi tujuan menyokong landskap dan persekitaran UMP adalah dikecualikan sebagai harta tetap atau inventori. Haiwan dan tumbuhan tidak didaftarkan sebagai aset hidup dan diklasifikasikan sebagai bekalan. Contoh pembelian adalah angsa, ikan, tumbuhan serta tanaman.